PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/KIP/06
TGL PEMBUATAN	:	01 /09/2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 /09/2022

Disahkan Oleh,
Korik Agustian, S.Ag., M.Ag
KETUA PENGADILAN AGAMA

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO SALINAN	:	.....	....	....
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG

	PENGADILAN AGAMA KAYUAGUNG **Jl. Letjend. M. Yusuf Singadekane** **No. 228 Kel. Jua-Jua Kec. Kota** **Kayuagung Kab. Ogan Komering Ilir**

Nomor SOP	SOP/KIP/06
Tanggal Pembuatan	01/09/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01/09/2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kayuagungg **Korik Agustian, S.Ag., M.Ag.**

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Permen Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Dj-Pengadilan;

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Maklumat Pelayanan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S 1 Hukum/Syari'ah dan S 1 Komputer;
2. Mampu mengoperasionalkan komputer/laptop;
3. Memahami aturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;
4. Mampu melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, ATK, Printer Fotocopy, Kertas, Internet, Formulir,Lembar Disposisi, Map Kertas, Register Keberatan Atas Informasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Keberatan Atas Informasi

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tugas tidak berjalan dengan baik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mendokumentasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian konsekuensi				Dokumen Informasi Yang Dikecualikan	5 hari kerja	Dokumen informasi dikecualikan
2	Mendokumentasikan informasi dikecualikan				Dokumen Informasi Publik		Dokumen informasi publik, draft dokumen arsip informasi dikecualikan
3	Membuat daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan				Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Draft dokumen dan arsip informasi dikecualikan
4	Reviu atas daftar dokumentasi dan informasi dikecualikan				Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan
5	Membuat persetujuan atas daftar dokumentasi dan arsip informasi dikecualikan				Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan		Daftar dokumen dan arsip informasi dikecualikan